



MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA USUARIO

Módulo Pase persona

Empresa Portuaria Antofagasta

Contenido

1. CREACIÓN DE USUARIO	2
1.1. Solicitud de creación usuario.....	2
1.2. Envío de usuario	2
2. SOLICITUD DE PASE	2
2.1. Ingreso a Plataforma	2
2.2. Nueva solicitud de pase de persona.....	3
2.2.1. Pase Persona Anual	4
2.2.2. Pase Persona Visita	8
2.2.3. Información de facturación	10
3. GENERACIÓN DE PASE.....	11
3.1. Visualización gestión de pases	11
3.2. Pago pase de acceso	12
3.3. Visualización credencial de acceso	15
4. ANEXOS	17
4.1. Carta de responsabilidad de ingreso	17
4.2. Registro asistencia inducción persona nueva	18
4.3. Registro de información de riesgos laborales	19

1. CREACIÓN DE USUARIO

1.1. Solicitud de creación usuario

Las empresas que requieran gestionar pases de acceso para personas deberán solicitar la creación de un usuario escribiendo al correo pasesepa@puertoantofagasta.cl, adjuntando la siguiente información:

- Razón Social Empresa
- Nombre ficticio Empresa
- RUT empresa

Nota: Asegúrese de que los datos enviados estén actualizados y sean correctos para evitar retrasos en el proceso.

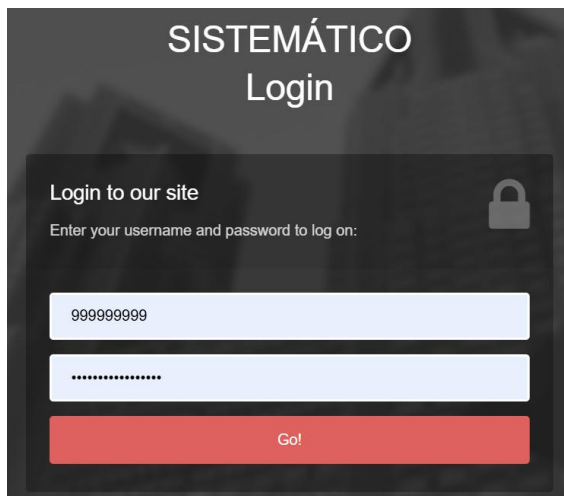
1.2. Envío de usuario

Una vez procesada la solicitud, desde el mismo correo electrónico se enviarán las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para ingresar a la plataforma Sistemático de Pases EPA.

2. SOLICITUD DE PASE

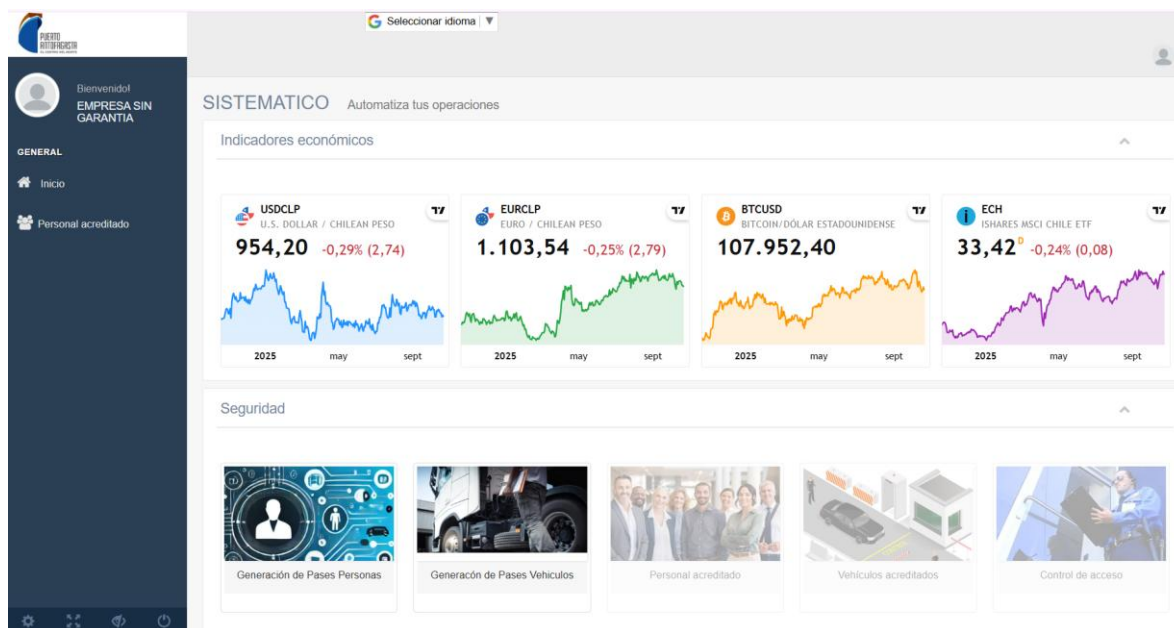
2.1. Ingreso a Plataforma

Ingresar al link de acceso a la plataforma: <https://epa.sistematico.cl/index.php> y registrar el usuario y clave. Una vez ingresado seleccionar “Go!”



The screenshot shows a login interface for 'SISTEMÁTICO'. At the top, it says 'SISTEMÁTICO Login'. Below this, there's a section titled 'Login to our site' with a lock icon. It prompts the user to 'Enter your username and password to log on:'. There are two input fields: the first contains '999999999' and the second contains a series of dots. Below these fields is a red button labeled 'Go!'.

Le abrirá una nueva ventana que mostrará el menú de la plataforma, donde deberá seleccionar en el apartado “Seguridad” el banner “Generación de Pases Personas”.



Se cargará una nueva vista de la ventana donde se gestionará todos los pases de persona.

SISTEMATICO Automatiza tus operaciones

Gestión de pases de visita

[+ Nueva solicitud](#) [Exportar](#)

Copy CSV Search

Folio	Creador	Fecha visita	Tipo	Val.	Rut	Nombre	Fono	Empresa	Documentos	Estado	Observaciones	HSEC	Finanzas	Garantía	Pago	N° Factura	Credencial

2.2. Nueva solicitud de pase de persona

Para empezar la solicitud se debe dar clic en la opción “+ Nueva solicitud”.



Se abrirá una nueva ventana que solicitará información, esta dividida en 2 sección, la primera corresponde a los datos del pase y la segunda en cuanto a la facturación o boleta del pase.

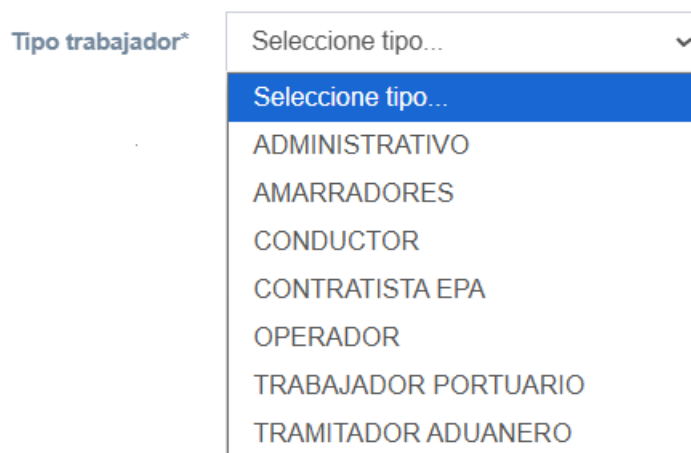
A continuación se explicará el uso de cada una de las opciones de la solicitud.

- Tipo de ingreso: Seleccionar “persona”
- Tipo de pase: da la opción de seleccionar entre 2 tipos de pases
 - **Persona Anual:** Este pase tiene una vigencia de 365 días corridos y se otorga al personal que pertenezca a las empresas concesionarias, arrendatarias o socias, Agentes de Naves y sus empleados, Agentes de Muellaje y sus empleados y los Agentes de Aduana y sus empleados.
 - **Persona Visita:** Este pase tiene vigencia de 1 día y se otorga a personas que requieran ingresar ocasionalmente a los recintos portuarios.

2.2.1. Pase Persona Anual

Al seleccionar la opción “Persona Anual”, se habilitarán los siguientes campos que deberán ser completados:

- **Tipo de trabajador:** Seleccione el rol que cumple el trabajador. Campo obligatorio.



- **Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento de identidad que posee. Campo obligatorio.

Tipo documento*

Seleccione tipo...

Seleccione tipo...

RUT

PASAPORTE

- **RUT/DIN:** Ingrese el número de documento de identidad. Campo obligatorio.

RUT/DNI*

- **Nombre:** Ingrese el primer nombre de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

Nombre *

- **A. Paterno:** Ingrese el apellido paterno de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

A. Paterno *

- **A. Materno:** Ingrese el apellido materno de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

A. Materno *

- **Email:** Ingrese el correo electrónico de la persona que gestiona el pase. Campo obligatorio.

Email *

- **Fono:** Ingrese el número de teléfono de la persona que gestiona el pase, con el formato +56 9 XXXX XXXX. Campo obligatorio.

Fono *

- **Empresa:** Seleccione el nombre de la empresa correspondiente. Campo obligatorio.

Empresa *

Seleccione empresa...

Seleccione empresa...

SIN GARANTIA

- **Foto trabajador:** Cargue una fotografía tipo carnet, donde el rostro se aprecie claramente. No se aceptan fotos de la cédula de identidad, del carnet de conducir ni imágenes borrosas o pixeladas. El formato permitido es JPG y PNG. Si no cumple con estos requisitos, la solicitud será anulada. Campo obligatorio.

Foto trabajador*



- **Carnet Identidad:** Cargue una fotografía de la cédula de identidad por ambos lados. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carnet identidad*



- **Papel de Antecedentes:** Adjunte el documento Papel de Antecedentes emitido por el Registro Civil. Formato permitido PDF. Campo obligatorio.

Papel
antecedentes*



- **Carta Resp. Ing. TMO:** Documento disponible en www.puertoantofagasta.cl, en el apartado “Capacitaciones” → “Carta de responsabilidad de ingreso”. Debe ser leído y firmado por la persona a quien se gestiona el pase. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carta Resp. Ing.
TMO*



- **IRL:** Documento disponible en www.puertoantofagasta.cl, en el apartado “Capacitaciones” → “Registro de información de riesgos laborales”. Debe ser leído completamente y luego deberá descargar el documento “Resumen de información de riesgos laborales” disponible en el mismo apartado. Este documento debe ser firmado por la persona a quien se gestiona el pase. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

IRL*



- **Inducción realizada:** Documento disponible en www.puertoantofagasta.cl, en el apartado “Capacitaciones” → “Inducción Puerto Antofagasta PDF”. Debe ser leído completo y posteriormente se debe rendir una prueba de conocimientos. Una vez aprobada la prueba, deberá descargar el documento “Asistencia Inducción Persona Nueva”, disponible en el mismo apartado. Este documento debe ser firmado por la persona a quien se gestiona el pase. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Inducción
realizada*

- **Licencia de conducir:** Solo aplica para pases de conductor. Adjunte una fotografía o archivo PDF de la licencia de conducir.

Licencia de
conducir

- **Hoja de vida del conductor:** Solo aplica para pases de conductor. Documento emitido por el Registro Civil. Formatos permitidos PDF o JPG.

Hoja vida
conductor

- **Carta Empresa:** Solo aplica para personal administrativo, operador y contratista EPA. Debe ser una carta emitida por la empresa, indicando los datos del trabajador y las faenas que realizará dentro del terminal. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carta Empresa*

- **Carnet Rojo:** Solo aplica para amarradores, operadores y trabajadores portuarios. Adjunte una fotografía o archivo PDF del carnet rojo.

Carnet rojo

- **Carnet de tramitador aduanero:** Solo aplica para los tramitadores aduaneros, adjunte fotografía o PDF del carnet o resolución.

Carnet de
tramitador o
resolución

- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha en que el pase comenzará a tener vigencia.

Fecha de inicio *

- **Fecha de término:** El sistema calculará automáticamente la fecha de vencimiento del pase.

Fecha de término *

2.2.2. Pase Persona Visita

Al seleccionar la opción “Persona Visita”, se habilitarán los siguientes campos que deberán ser completados:

- **Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento de identidad que posee. Campo obligatorio.

Tipo documento*

Seleccione tipo...

▼

Seleccione tipo...

RUT

PASAPORTE

- **RUT/DIN:** Ingrese el número de documento de identidad. Campo obligatorio.

RUT/DNI*

- **Nombre:** Ingrese el primer nombre de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

Nombre *

- **A. Paterno:** Ingrese el apellido paterno de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

A. Paterno *

- **A. Materno:** Ingrese el apellido materno de la persona a quien se emitirá el pase. Campo obligatorio.

A. Materno *

- **Email:** Ingrese el correo electrónico de la persona que gestiona el pase. Campo obligatorio.

Email *

- **Fono:** Ingrese el número de teléfono de la persona que gestiona el pase, con el formato +56 9 XXXX XXXX. Campo obligatorio.

Fono *

- **Empresa:** Seleccione el nombre de la empresa correspondiente. Campo obligatorio.

Empresa *

Seleccione empresa...

Seleccione empresa...

SIN GARANTIA

- **Carnet Identidad:** Cargue una fotografía de la cédula de identidad por ambos lados. Formato permitido PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carnet identidad*



- **Papel de Antecedentes:** Adjunte el documento Papel de Antecedentes emitido por el Registro Civil. Formato permitido PDF. Campo obligatorio.

Papel
antecedentes*



- **Carta Resp. Ing. TMO:** Documento disponible en www.puertoantofagasta.cl, en el apartado “Capacitaciones” → “Carta de responsabilidad de ingreso”. Debe ser leído y firmado por la persona a quien se gestiona el pase. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carta Resp. Ing.
TMO*



- **Carta Empresa:** Solo aplica para personal administrativo, operador y contratista EPA. Debe ser una carta emitida por la empresa, indicando los datos del trabajador y las faenas que realizará dentro del terminal. Formatos permitidos PDF o JPG. Campo obligatorio.

Carta Empresa*



- **Fecha de inicio:** Seleccione la fecha en que el pase comenzará a tener vigencia.

Fecha de inicio *

dd/mm/aaaa



- **Fecha de término:** El sistema calculará automáticamente la fecha de vencimiento del pase.

Fecha de término *

dd/mm/aaaa

2.2.3. Información de facturación

En esta sección, el usuario debe indicar el tipo de documento electrónico con el que se realizará el cobro del pase.

- **Doc. Facturación:** Seleccione el tipo de documento electrónico que requiere para la emisión del cobro (Factura o Boleta). Campo obligatorio.

Doc. facturación *

Seleccione tipo...

Seleccione tipo...
 Boleta
 Factura

- **Email envío:** Ingrese la dirección de correo electrónico a la cual desea que se envíe el documento electrónico. Campo obligatorio.

Email envío*

- **Mis direcciones:** Si selecciona la opción Factura, se habilitará el campo “Mis direcciones”, que permite agregar nuevas direcciones de facturación y guardarlas para futuras selecciones.

Mis Direcciones*

Seleccionar direccion...

Seleccionar direccion...
 Empresa portuaria antofagasta
 Agregar nueva...

Al seleccionar “Agregar nueva”, el sistema solicitará ingresar los datos de facturación. En la casilla “Descripción”, coloque el nombre con el que identificará esos datos de facturación.

Mis Direcciones*
 Agregar nueva...

Descripción *
 Ej. Mi empresa

Rut *

Razón social *

Direccion *

Giro *

Comuna*
 Seleccione comuna...

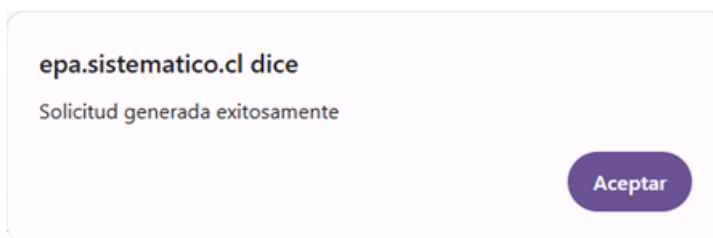
Fono *

3. GENERACIÓN DE PASE

Una vez completados todos los campos requeridos, seleccione el botón “Crear nuevo pase”. Con esta acción se generará la solicitud de un nuevo pase de acceso.

Crear nuevo pase

Si el pase fue generado correctamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación.



Nota: Una vez generado el pase no será posible realizar modificaciones. En caso de requerir la anulación del proceso, deberá solicitarlo al correo electrónico: pasesepa@puertoantofagasta.cl.

3.1. Visualización gestión de pases

De forma automática se cargará una nueva pestaña que mostrará una fila con la información del pase generado.

En esta sección podrá visualizar:

- El tipo de pase y su valor.
- Los datos de la persona a quien se le genera el pase.
- Los documentos adjuntados.
- El campo “Observaciones”, donde podrá seguir el historial del proceso de la solicitud.
- Las aprobaciones emitidas por las áreas de Seguridad (HSEC) y Finanzas.
- El estado del pago, número de factura asociado y la credencial correspondiente.

SISTEMATICO <small>Automatiza tus operaciones</small>																			
Gestión de pases de visita																			
+ Nueva solicitud		Exportar																	
Copy	CSV	Search: <input type="text"/>																	
Folio	Creador	Fecha visita	Tipo	Val.	Rut	Nombre	Fono	Empresa	Documentos	Estado	Observaciones	HSEC	Finanzas	Garantía	Pago	N° Factura	Credencial		
46	EMPRESA	03-11-2025 03-11-2025	PERSONA VISITA	CLP	4816.03	12.345.678-5	NOMBRE PATERNO MATERNO	+56 91234 5678	SIN GARANTIA	ENVIADA									

Deberá esperar las aprobaciones de las áreas de HSEC y Finanzas. Una vez que ambas autoricen la solicitud sin observaciones, se habilitará la opción para realizar el pago del pase.

SISTEMATICO Automatiza tus operaciones

Gestión de pases de visita

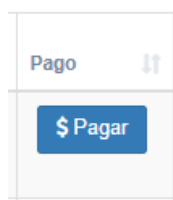
[+ Nueva solicitud](#) [Exportar](#)

Copy CSV Search:


Folio	Creador	Fecha visita	Tipo	Val.	Rut	Nombre	Fono	Empresa	Documentos	Estado	Observaciones	HSEC	Finanzas	Garantía	Pago	N° Factura	Credencial
46	EMPRESA	03-11-2025 03-11-2025	PERSONA VISITA	CLP	4816.03	12.345.678-5	NOMBRE PATERNO MATERNO	+56 91234 5678	SIN GARANTIA	ENVIADA					\$ Pagar		

3.2. Pago pase de acceso

Para efectuar el pago, seleccione el botón “\$ Pagar”.



Se abrirá una nueva ventana donde podrá realizar el pago electrónico a través del portal de pago Khipu.



EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

PERSONA VISITA


1 DIA


Total a pagar \$5.731


Fecha límite de pago 05-11-2025 a las 10:17


Elige con qué quieres pagar


[BANCA PERSONAS](#) [BANCA EMPRESAS](#)


 BancoEstado


 Banco Falabella

 Banco Santander

 Banco de Chile (Edwards Citi)

 Banco BCI

 Todos los bancos y billeteras +21

 Transferencia manual

[Volver al sitio de origen](#)

código: w1gkjo9czup

Nota: El portal Khipu opera como una transferencia electrónica. Si selecciona la opción “Banca Personas”, debe considerar que, al ser una cuenta nueva, solo podrá realizar un pago la primera vez y deberá esperar 24 horas para efectuar pagos adicionales.

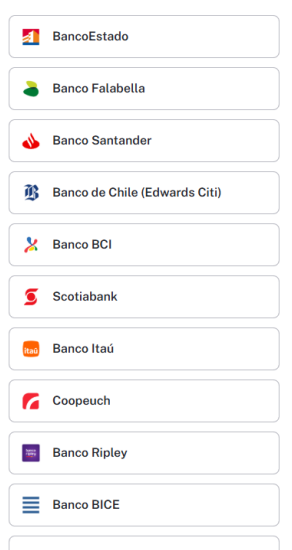
En la página del portal de pago:

1. Seleccione si pagará con Banca Personas o Banca Empresas.

Elige con qué quieres pagar

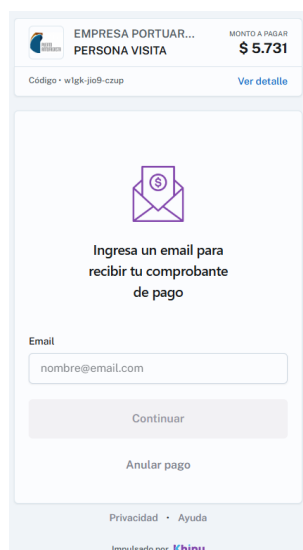
BANCA PERSONAS | BANCA EMPRESAS

2. Elija el banco de su preferencia.



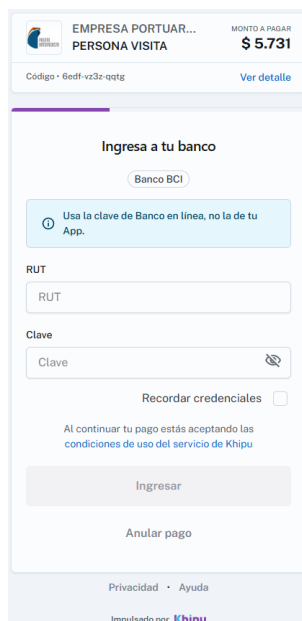
A vertical list of bank selection buttons. Each button contains a small logo and the bank's name. The banks listed are: BancoEstado, Banco Falabella, Banco Santander, Banco de Chile (Edwards Citi), Banco BCI, Scotiabank, Banco Itaú, Coopeuch, Banco Ripley, and Banco BICE. A scrollbar is visible on the right side of the list.

3. Ingrese el correo electrónico donde desea recibir el comprobante de pago.



A screenshot of a payment confirmation screen. At the top, it shows 'EMPRESA PORTUAR...' and 'PERSONA VISITA' with a 'MONTO A PAGAR' of '\$ 5.731'. Below this is a 'Código' field with the value 'wtgk-jio9-czup' and a 'Ver detalle' link. The main section has a heading 'Ingresa un email para recibir tu comprobante de pago' with an email input field containing 'nombre@email.com'. There are 'Continuar' and 'Anular pago' buttons. At the bottom, there are links for 'Privacidad' and 'Ayuda', and a note 'Impulsado por Khipu'.

4. Acceda a su cuenta bancaria con sus credenciales.



EMPRESA PORTUAR... PERSONA VISITA MONTO A PAGAR \$ 5.731

Código: 6edf-vz3z-qatg Ver detalle

Ingresar a tu banco

Banco BCI

Usa la clave de Banco en línea, no la de tu App.

RUT

Clave

Recordar credenciales ☐

Al continuar tu pago estás aceptando las condiciones de uso del servicio de Khipu

Ingresar

Anular pago

Privacidad · Ayuda

Impulsado por Khipu

5. Autorice el pago según los protocolos de seguridad de su banco.



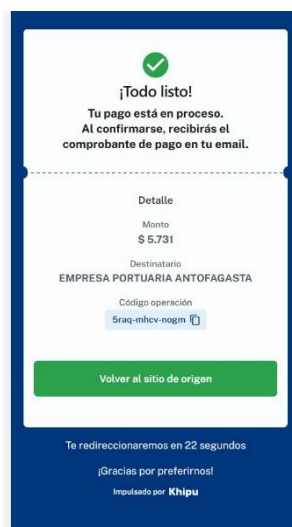
Autoriza con tu App

Banco BCI

Abre y autoriza la transferencia con tu aplicación BciPass

Esperando autorización

6. Una vez completado el proceso, el pago se registrará exitosamente.



Nota especial: Si la empresa cuenta con una garantía vigente con Empresa Portuaria Antofagasta, el proceso de “Pago del pase de acceso” no estará disponible. En este caso, podrá acceder directamente a la sección “Visualización de la credencial de acceso”. El cobro correspondiente se efectuará al término del mes.

3.3. Visualización credencial de acceso

Tras realizar el pago correctamente, el sistema lo redireccionará automáticamente a la página de Pases EPA. Allí encontrará disponible la opción “Credencial”, desde donde podrá visualizar o descargar su pase de acceso en formato electrónico.

SISTEMATICOAutomatiza tus operaciones

Gestión de pases de visita

+ Nueva solicitud

Exportar

Copy

CSV

Search:

Folio	Creador	Fecha visita	Tipo	Val.	Rut	Nombre	Fono	Empresa	Documentos	Estado	Observaciones	HSEC	Finanzas	Garantía	Pago	N° Factura	Credencial
46	EMPRESA	03-11-2025 03-11-2025	PERSONA VISITA	CLP	4816.03	12.345.678-9	NOMBRE PATERNO MATERNO +56 91234 5678	SIN GARANTIA	<div></div>	ACEPTADA	<div></div>						<div></div>

Nota: La opción de imprimir la credencial puede tardar hasta 5 minutos en estar disponible.

Esta credencial digital debe presentarse en el punto de control de vigilancia del Terminal Multioperado de la Empresa Portuaria Antofagasta para poder ingresar a las instalaciones.



SISTEMATICO
SOFTWARE

EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

Foto Trabajador:  Empresa: 

NOMBRE PATERNO
MATERNO

RUT: 12.345.678-5

Código de tarjeta: 19000000040

Caducidad: 29-10-2025



[Descargar PDF](#)

Nota: La información puede demorar hasta 30 minutos en ser reconocida por el torniquete de acceso del recinto.

4. ANEXOS

4.1. Carta de responsabilidad de ingreso



CARTA DE RESPONSABILIDAD INGRESO A PUERTO ANTOFAGASTA

1. PRINCIPALES INSTRUCCIONES

- ✓ Uso correcto de los Elementos de Protección Personal (EPP): Casco de seguridad, anteojos de seguridad, chaleco reflectante, calzado de seguridad, guantes de seguridad para manipular herramientas u objetos, bloqueador solar F-50 y vestimenta adecuada que proteja y cubra la totalidad de sus brazos y piernas. Recuerde que cada área y actividad tiene requerimientos especiales de uso de EPP, dependiendo de la labor que realice.
- ✓ Cruzar por pasos peatonales habilitados y señalizados para su circulación y no utilizar elementos distractores cuando se interactúe con tránsito de vehículos y equipos.
- ✓ No ingresar a zonas restringidas o distintas a las autorizadas en su ingreso.
- ✓ Avisar al Supervisor que lo acompañe o personal interno de Puerto Antofagasta que se encuentre más cercano para que informen, a quien corresponda, de cualquier anomalía que detecte durante su estadía en Puerto.
- ✓ Ante la ocurrencia de cualquier emergencia, mantener la calma y seguir las instrucciones que se indiquen, y en particular, de quien tenga la responsabilidad en esos momentos.
- ✓ Dirigirse al Punto de Encuentro de Emergencia más cercano en caso de sismo de mediana magnitud, incendio o otra emergencia que amerite evacuación.
- ✓ Dirigirse a la Zona de Seguridad en caso de evacuación ante tsunami.
- ✓ Los equipos y maquinarias tienen preferencia sobre los vehículos menores y las personas.
- ✓ La velocidad máxima de circulación es de 20 km/h. Siempre debe portar su licencia de conducir vigente.
- ✓ Respete toda la normativa y señalización de tránsito (legal e interna) y de seguridad del puerto.
- ✓ Puerto Antofagasta, se encuentra certificado bajo el código internacional ISPS (International Ship and Port Security), en español, Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP). Es por ello que la identificación es obligatoria (cédula de identidad vigente).

2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

En consecuencia, bajo mi **nombre y firma**, declaro haber comprendido y estar capacitado de los peligros y sus riesgos a los que estaré expuesto y sus medidas de preventivas y de control mediante la Inducción Hombre Nuevo de Puerto Antofagasta, y manifiesto estar conforme con su contenido y aceptar todas las normativas internas de seguridad que se me ha indicado, o que se me pueda indicar durante mi estadía al interior de la instalación portuaria.

No ingresaré a áreas operativas y áreas no autorizadas, sin autorización de personal responsable de Puerto. Me responsabilizo de accidentes, lesiones, daños, perjuicios y/o pérdidas que afecten a mi persona, terceros y/o bienes, que sean producto de mi dolo, culpa o actuación negligente, considerando que fui debidamente instruido y advertido de todos los peligros y riesgos a los que me veré expuesto en las instalaciones.

Fecha: ____/____/____

Nombres y Apellidos: _____

N° Cédula de Identidad: _____

Función o Cargo: _____

Empresa: _____

Firma

4.2. Registro asistencia inducción persona nueva



REGISTRO ASISTENCIA INDUCCIÓN PERSONA NUEVA

Fecha inicio:	Fecha Término:	Duración:
Instructor(es):		
Materiales utilizados:		
NOTA: El registro debe ser completado a PUÑO Y LETRA por el Instructor (por parte de su empresa) y los asistentes.		

Nº	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	RUT	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

4.3. Registro de información de riesgos laborales



REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES Art. 15 del D.S. 44

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 44, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable en su Título II, Párrafo 4, Art. 15, referido a "Información de los riesgos laborales", Empresa Portuaria Antofagasta, en el momento de incorporarse la persona trabajadora individualizada emite el presente documento, con el objeto de cumplir en forma oportuna y adecuada la obligación de informar de los riesgos que entrañan sus labores, las consecuencias, las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo.

De igual modo se complementará esta información, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Es obligatoria la participación activa de todos (as) los trabajadores (as) en charlas de inducción en terreno, complementarias a este documento.

DATOS DE EMPRESA

Empresa:	R.U.T:
Rep. Legal:	
Dirección	

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR (A)

Nombres y Apellidos:	R.U.T:
Cargo:	Fecha:
Área:	

CONSENTIMIENTO INFORMADO

El Decreto Supremo N° 44, en su párrafo 4, artículo N° 15, dispone que:

"La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo".

El trabajador....., R.U.T....., quien desempeña labores en la empresa como, se encuentra en conocimientos de los riesgos asociados a la labores que realiza y las medidas que debe tomar para efectuar un trabajo sano y seguro, además de respete las normas de higiene y seguridad; participe activamente en las actividades de capacitación; solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado; use los elementos de protección personal; Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador; cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención.

Nombre y firma relator empresa

Nombre, firma y RUT del trabajador